WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Zeiterfassung und Lohnkalkulation

PRAXIS

Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Zeiterfassung und Lohnkalkulation**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-03-35ADO
Handbuch Version	1.00
Erstellungsdatum	21.02.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Jens-Uwe Wirth

PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Microsoft Partner

Silver Independent Software Vendor (ISV)

TÜV PROFI CERT ISO 9001 73 100 503

TÜV PROFI CERT Integrierte Archivierung Reg.-Nr.: 70 900 503

Inhaltsverzeichnis

Zeiterfassung und Lohnkalkulation ... 1
Informationen zum Benutzerhandbuch ... 5
Verwendete Symbole und Textmarkierungen ... 5
Gültigkeit des Benutzerhandbuchs ... 6
Weitere Dokumente ... 6
Einleitung ... 8
Einstellungen und Stammdaten ... 9
Rechte ... 9
Stammdaten ... 12
Allgemeines ... 12
Mitarbeiter ... 12
Lohnarten ... 14
AMAS Maskendefinitionen ... 14
Zugeordnete Formulare ... 15
Arbeiten mit der Zeiterfassung ... 16
Zeiterfassungsgeräte ... 16
Übernahme und Bearbeitung der Zeitdaten in der WDV ... 17
Rohdaten übernehmen ... 17
Rohdaten ändern ... 19
Zeiten hinzufügen ... 21
Zeiten ändern ... 22
Zeiten löschen ... 24
Zeiterfassung ... 25
Urlaub / Krankheit eintragen ... 27
firmApp Lohnkalkulation ... 28
Allgemeines ... 28
Mitarbeiter Lohnstammdaten ... 28
Allgemeines ... 28
Mitarbeiterspezifische Einstellungen ... 30
Einstellungen zur Arbeitszeitberücksichtigung ... 32
Lohnkalkulation ... 33
Ergebnis der Lohnkalkulation in der WDV ... 34
Übergabe an den Lohn ... 36
Auswertungen ... 37
Auswertungen über Datawarehouse ... 37
PxWarehouse ... 37
Excel-Auswertungen ... 38
Allgemeines ... 38
Neue Excel-Auswertung konfigurieren ... 40
Schema Zeiterfassung ... 42

Index **43**

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für die Zeiterfassung und Lohnkalkulation. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit der Zeiterfassung arbeiten und Informationen zur Erfassung von Mitarbeiterarbeitszeiten und der darauf aufbauenden Lohnkalkulation benötigen.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.

Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential eines Produktes kennenzulernen, so dass Sie dieses anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:

Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.

Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung der Zeiterfassung und Lohnkalkulation in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wie auch die verschiedenen Module und firmApps werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2012

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2012
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2012
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen / firmApps

Zu den meisten Modulen und firmApps existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls / firmApps, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls / firmApps
- Beschreibung der Handhabung des Moduls / firmApps

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV 2012 Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV 2012 Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.

Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen, firmApps und Komponenten Sie die WDV 2012 erworben haben**.**

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Die Zeiterfassung und Lohnkalkulation dient dazu über die von den Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden automatisch den Lohn kalkulieren und abrechnen zu können.

Die per Datenerfassungssystem erfassten Daten werden in die WDV übernommen und können dort vervollständigt und nachbearbeitet werden. In einem firmApp werden alle Daten aus der Zeiterfassung dann zusammengebracht und kumuliert, so dass eine vollständige Übersicht der vom Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden entsteht aus der sich die zu zahlenden Löhne ergeben. Dabei werden automatisch Überstunden sowie Urlaub- und Krankheitstage berechnet.

Die berechneten Daten können anschließend an den Lohn weitergegeben. Zu Auswertung der Zeiterfassungsdaten kann das PRAXIS-Warehouse verwendet werden. In Excel können dazu umfangreiche Auswertungsübersichten erstellt werden.

Einstellungen und Stammdaten

Rechte

Nutzerrechte

Hinweis

Um mit der Zeiterfassung arbeiten zu können, benötigen Sie die Lizenz sowie verschiedene Nutzer-Rechte für die AMAS-Module.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Nutzer-Rechte für die ***AMAS***-Module vergeben werden.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Anwender*** den Menüpunkt ***bearbeiten / anlegen***.

Das Dialogfenster ***Anwender definieren*** öffnet sich. Dort können Sie im Register ***Rechte***, für den im Feld ***Anwendername*** gewählten Anwender, die Nutzer-Rechte vergeben.

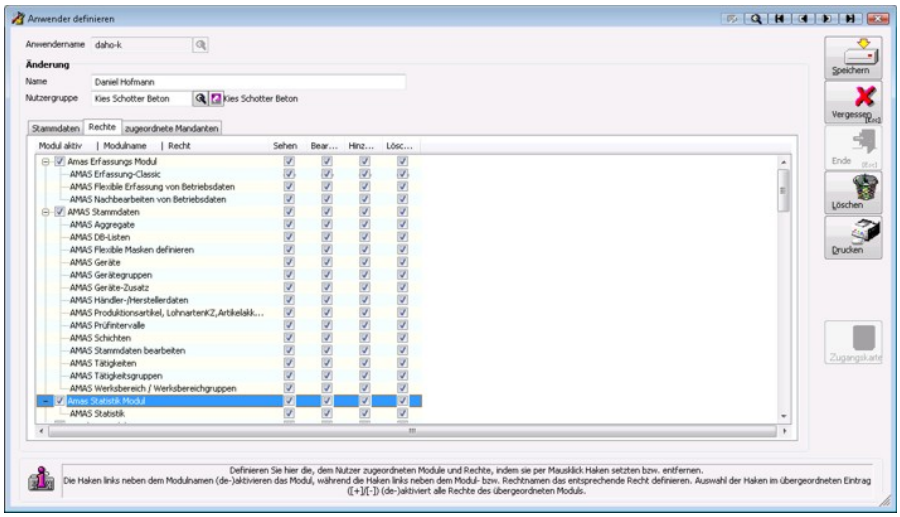


Abb. 1: Dialogfenster ***Anwender definieren*** Registerkarte ***Rechte***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich. Folgende Nutzer-Rechte benötigen Sie, um mit der Zeiterfassung arbeiten zu können:

Recht	Auswirkungen
AMAS Erfassungs Modul	Generelles Recht auf das AMAS Erfassungs Modul
AMAS Erfassung Urlaubs-/ Krankheitstage	Recht auf den Menüpunkt ***Zeiterfassung → Urlaubs/Krankheitstage***
AMAS Erfassung-Classic	Recht auf den Menüpunkt ***Zeiterfassung → TagesErfassung***
AMAS Flexible Erfassung von Betriebsdaten	Recht auf den Menüpunkt ***Zeiterfassung → AMAS Erfassung***
AMAS Lohnexport	Recht auf den Menüpunkt ***Zeiterfassung → Lohn Export***
AMAS Übernahme von Zeiterfassungsdaten	Recht auf den Menüpunkt ***Zeiterfassung → Übernahme der Zeiterfassungsdaten***
AMAS Statistik Modul	Generelles Recht auf das AMAS Statistik Modul. Wird benötigt, um Lohnexportlisten aufrufen zu können.
AMAS Statistik	Recht auf den Menüpunkt ***Statistik → AMAS Statistiken → …*** Wird benötigt, um Lohnexportlisten aufrufen zu können.

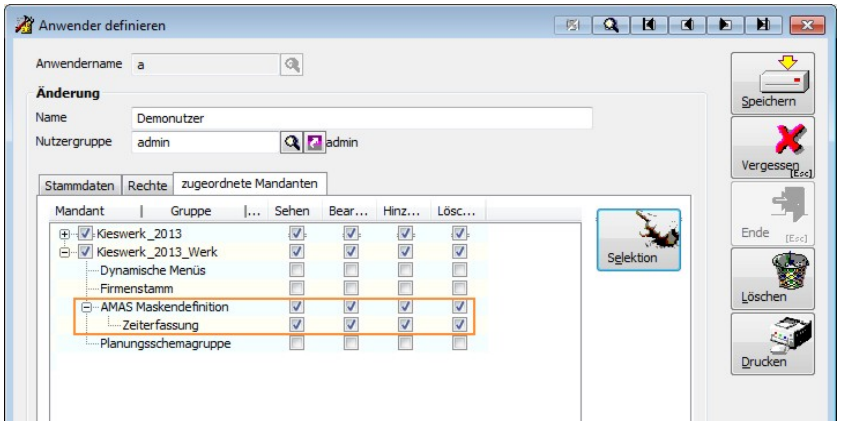
Hinweis

Ausführliche Informationen zu den Rechten für die verschiedenen AMAS-Module finden Sie im Benutzerhandbuch ***AMAS***.

Madantenrechte

Für die Zeiterfassung ist außerdem die gleichnamige Maske von Bedeutung. Es handelt sich bei dieser um eine flexible AMAS-Maske. Der Nutzer, welcher die Zeiterfassung in der WDV durchführen soll, muss über die Nutzerrechte für diese Maske verfügen.

Flexible AMAS Masken müssen mandantenabhängig und nutzerabhängig pro angelegter Maske separat im Administrationsprogramm freigeschaltet werden, siehe nachfolgende Abbildung.



Im Register ***zugeordnete Mandanten*** des Anwender-Definitionsfensters können Sie für den Anwender die Berechtigung zur AMAS Maskendefinition bzw. Verwendung vergeben.

Hinweis

Wollen Sie zusätzlich eigene flexible AMAS-Masken anlegen, benötigen Sie außerdem das Nutzer-Recht ***AMAS Flexible Masken definieren*** für das Modul ***AMAS Stammdaten***. Sobald in der WDV eine neue flexible Maske angelegt wurde, müssen Sie diese für die Nutzer freigeben, bzw. den Nutzer die Berechtigung erteilen, dass er diese nutzen kann.

Stammdaten

Allgemeines

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Stammdaten für die Zeiterfassung von besonderer Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzulegen sind:

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
AMAS-Stammdaten	***Stammdaten → AMAS Stammdaten → …***
Firma	***Stammdaten → Werke → Firmen***
Mitarbeiter	***Stammdaten → Mitarbeiter → Mitarbeiter***
Lohnarten	***Stammdaten → AMAS Stammdaten → Lohnarten***

Hinweis

Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten*** und im Benutzerhandbuch ***AMAS***.

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten*** und im Benutzerhandbuch ***AMAS***.

Stammdaten, wie Mitarbeiter, Tätigkeiten, Tätigkeitsgruppen usw. werden in der Regel in der Zentrale gepflegt und gelangen mit dem Datenabgleich an die verschiedenen Standorte.

Mitarbeiter

In den Mitarbeiterstammdaten können Sie zu einem Mitarbeiter allgemeine Kontaktdaten, Kraftfahrerdaten, Zeiten und Lohndaten etc. erfassen. Im Hinblick auf die Zeiterfassung ist es wichtig, jedem Mitarbeiter eine Transponder ID zu hinterlegen.

So hinterlegen Sie eine Transponder ID im Mitarbeiterstamm eines Mitarbeiters:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Mitarbeiter → Mitarbeiter***.

   Das Dialogfenster ***Personen / Mitarbeiter*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Feld ***Nummer*** den gewünschten Mitarbeiter aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

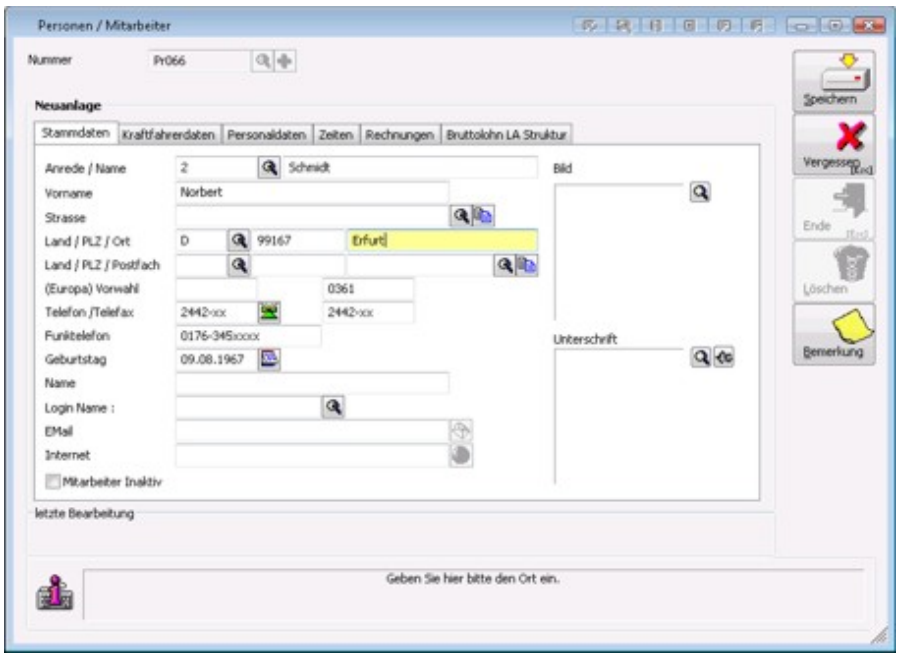


Abb. 2: Dialogfenster ***Mitarbeiter***

3. Wechseln Sie in das Register ***Personaldaten***.

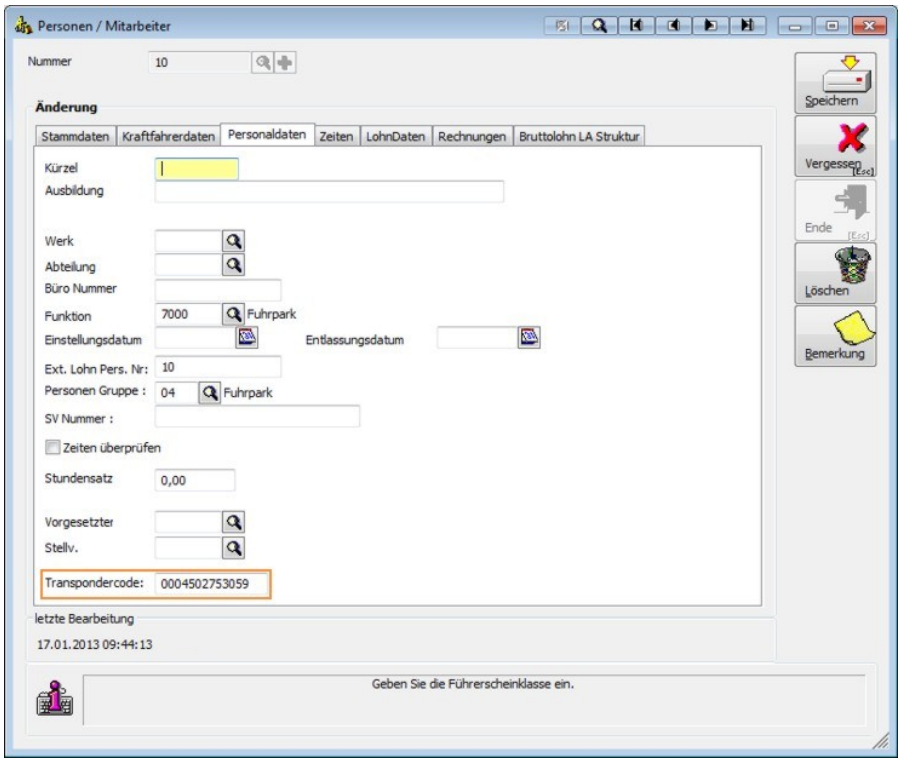


Abb. 3: Registerkarte ***Personaldaten***

4. Geben Sie im Feld ***Transpondercode*** die Transponder-ID an, die zu der dem Mitarbeiter ausgehändigte Karte gehört.

   Die Transponder ID ist die Verbindung zur Zeiterfassungskarte. Die Angabe ist wichtig, damit die aus dem Terminal kommenden Rohdaten einem Mitarbeiter zugeordnet werden können.

5. Speichern Sie den Stammdatensatz über die Schaltfläche ***Speichern*** ab.

Sie haben die Transponder ID im Mitarbeiterstamm eines Mitarbeiters hinterlegt.

Lohnarten

In diesem Dialogfenster können Sie Lohnarten für die Lohnabrechnung der Mitarbeiter definieren.

So rufen Sie die Stammdaten für Lohnarten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → AMAS Stammdaten → Lohnarten***.

Das Dialogfenster ***Lohnarten*** wird geöffnet.

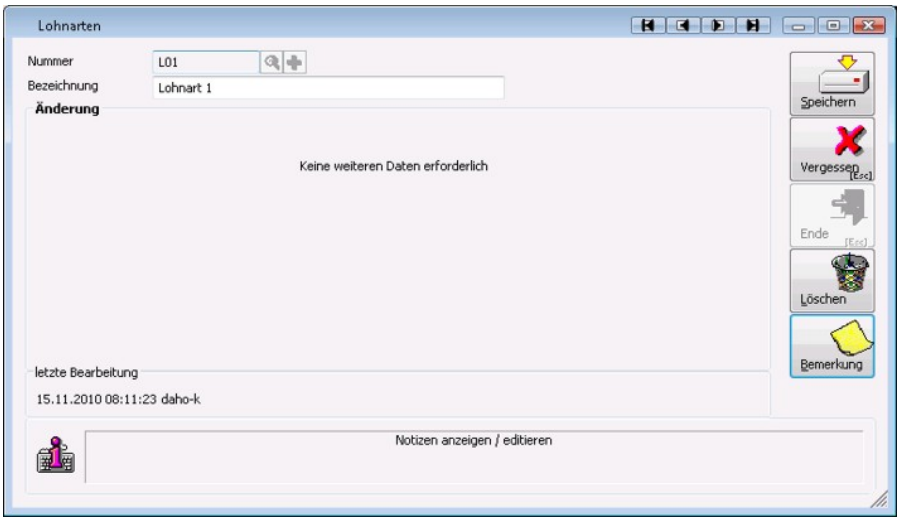


Abb. 4: Dialogfenster ***Lohnarten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Lohnart eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Lohnart auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Lohnart an.

AMAS Maskendefinitionen

Dieser wichtige Stammdatensatz steht seit der WDV 2007 zur Verfügung. Hier können eigene Erfassungsmasken mit eigener Berechtigung erstellt werden. Genaue Informationen zu diesem Dialogfenster sowie zum Erstellen von AMAS-Masken finden Sie im Kapitel ***AMAS Erfassung mit flexiblen Masken*** im Benutzerhandbuch ***AMAS***.

Zugeordnete Formulare

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen der WDV. Einige sind auch für die Zeiterfassung interessant.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Formulare*** öffnet sich.

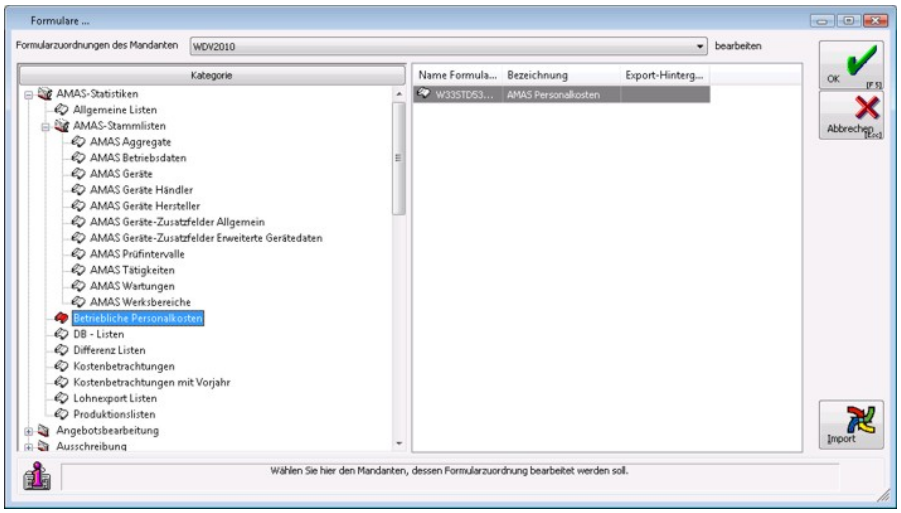


Abb. 5: Dialogfenster ***Formulare***

In diesem Dialogfenster können Sie die Formularzuordnungen für die WDV-Module, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Für die Zeiterfassung sind folgende (Standard-) Formulare des Moduls AMAS-Stammlisten relevant:

- ***AMAS-Stammlisten***
  - ***Lohnexport Listen***
  - ***Lohnexportlisten***

Arbeiten mit der Zeiterfassung

In diesem Abschnitt werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, die vorkommen, wenn Sie mit der Zeiterfassung arbeiten.

Wenn Sie mit verschiedenen Mandanten arbeiten - z.B. einen für Werk und einen für die Zentrale - geben Sie darauf Acht, dass Sie Zeiterfassungsdaten immer im korrekten Mandanten angeben. Im Werks-Mandant werden in der Regel die eigentlichen Zeiten erfasst und nachbearbeitet. Mit dem Datenabgleich gelangen die Daten in die Zentrale, wo die Lohnkalkulation, die abschließende Kontrolle und der Lohnexport erfolgen. Außerdem findet in der Zentrale die Datenpflege statt, z.B. die der Mitarbeiterdatensätze und der Tätigkeiten. Mit dem Datenabgleich gelangen diese Daten wiederum an die verschiedenen Standorte.

Zeiterfassungsgeräte

Als Endgeräte für die Zeiterfassung kommen verschiedenen Zeiterfassungsterminals der Firma Datafox in Frage. Derzeit sind folgende Datafox-Terminals mit unserer Zeiterfassung kombinierbar:

- Datafox AE III+
- Datafox PZE-Master IV

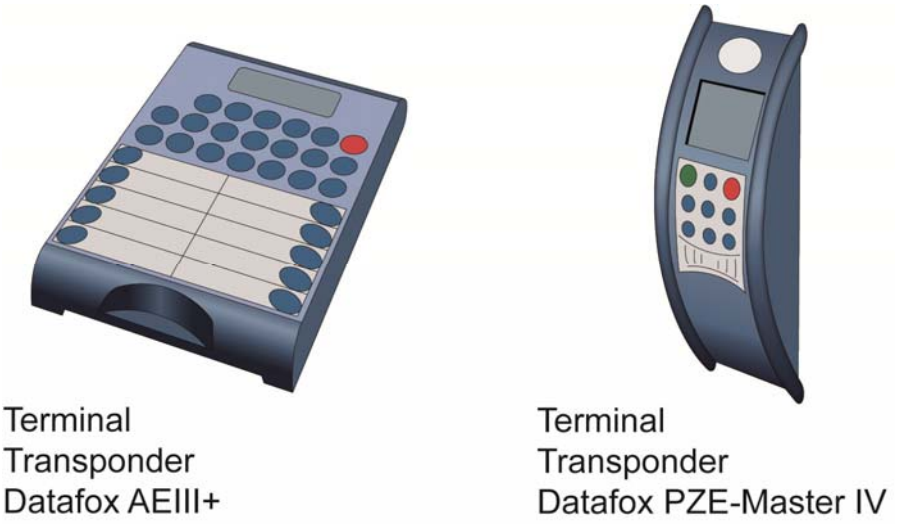


Abb. 6: Datafox Zeiterfassungsterminals

Jede Funktionstaste kann dabei mit einer Funktion oder einem Workflow hinterlegt werden, wie z.B. Mengenangaben, Listen zur Geräteauswahl etc. Die Tastenbelegung erfolgt flexibel durch unsere Spezialisten.

Hinweis

Es können neben den eben erwähnten Terminals jedoch auch alle anderen Datafox Geräte eingebunden werden, sollte dies gewünscht werden.

Damit die Geräte mit der WDV 2012 kooperieren wird ein PID-Datafox-Treiber in die WDV eingebunden. Damit besteht anschließend die Möglichkeit die Rohdaten aus den Zeiterfassungsterminals in die WDV 2012 zu übernehmen.

Übernahme und Bearbeitung der Zeitdaten in der WDV

Rohdaten übernehmen

Sie können die am Zeiterfassungsterminal erfassten Rohdaten über eine Zeiterfassungsmaske einsehen und übernehmen.

So rufen Sie die erfassten Rohdaten zur Übernahme auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Übernahme der Zeiterfassungsdaten***.

   Das Dialogfenster ***Übernahme der automatisch erfassten Zeitdaten*** wird angezeigt.

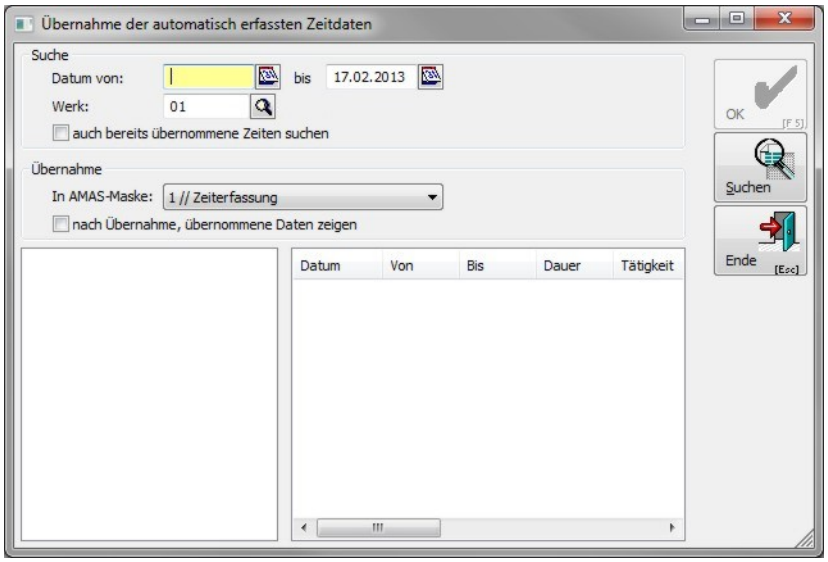


Abb. 7: Dialogfenster ***Übernahme der automatisch erfassten Zeitdaten***

3. Filtern Sie zunächst die anzuzeigenden Daten im Bereich ***Suche***.

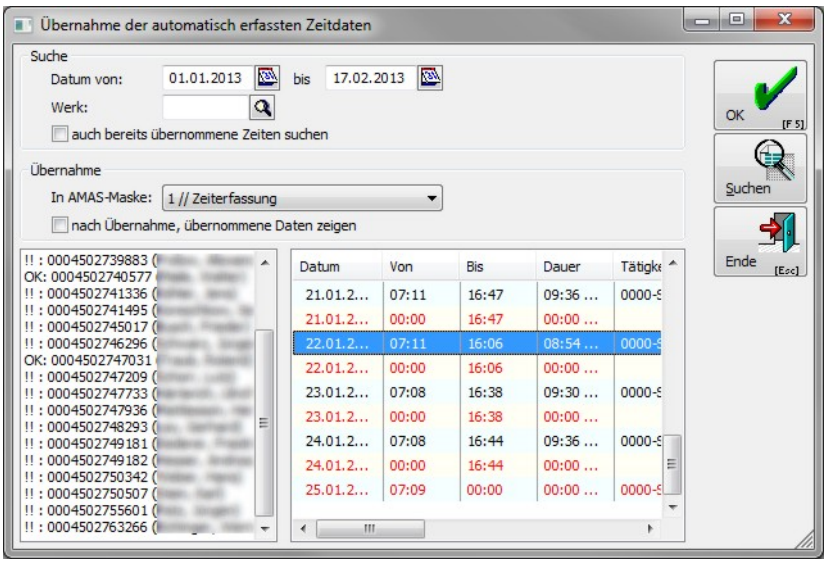
   Geben Sie in den Feldern ***Datum von*** und ***Datum bis*** den Zeitraum an, für welchen Sie Zeitdaten übernehmen wollen. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

   Geben Sie im Feld ***Werk*** ggf. das Werk an, für welches Sie Zeitdaten übernehmen möchten.

   Setzen Sie den Haken bei der Option ***auch bereits übernommene Zeiten suchen***, wenn auch Daten angezeigt werden sollen, die bereits übernommen wurden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen , wenn Sie alle Suchoptionen angegeben haben.

   Die gefundenen Daten werden in den Dialog geladen.



Über einen Doppelklick auf einen Datensatz auf der rechten Seite des Dialogfensters öffnen Sie die zugehörigen Rohdaten und können diese ggf. nachbearbeiten. Siehe hierzu den nachfolgenden Abschnitt.

Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie diese in die Zeiterfassung übernehmen.

5. Geben Sie unter ***Übernahme*** die Übernahmeparameter an.

   In der Combobox ***In AMAS-Maske*** können Sie die Maske angeben, in welche die Zeitdaten übernommen werden sollen.

   Setzen Sie den Haken bei der Option ***nach Übernahme, übernommene Daten zeigen***, wenn die übernommenen Daten anschließend angezeigt werden sollen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , um die Daten zu übernehmen.

Die Daten wurden übernommen und stehen nun zur weiteren Berechnung und Nachbearbeitung zur Verfügung.

Rohdaten ändern

Sie können die am Zeiterfassungsterminal erfassten Rohdaten ggf. ändern, z.B. falls ein Mitarbeiter falsch gestempelt hat.

So ändern Sie die erfassten Rohdaten:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Übernahme der Zeiterfassungsdaten***.

   Das Dialogfenster ***Übernahme der automatisch erfassten Zeitdaten*** wird angezeigt.

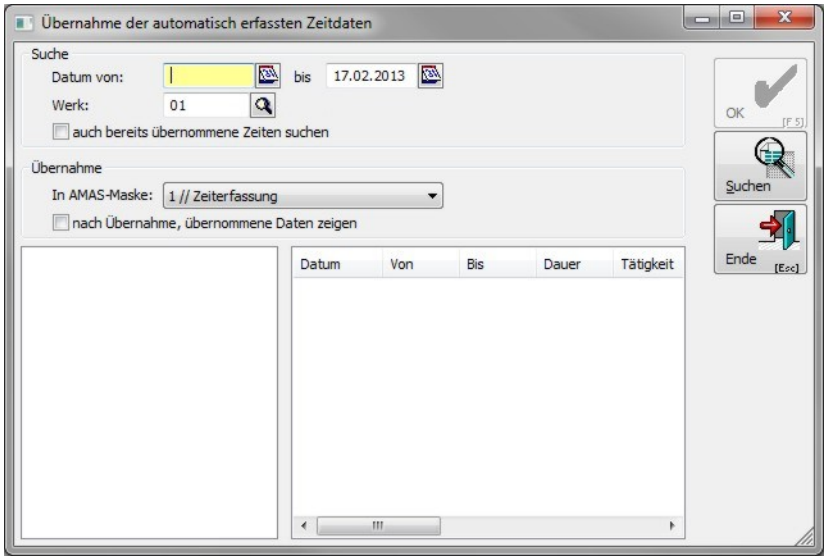


Abb. 8: Dialogfenster ***Übernahme der automatisch erfassten Zeitdaten***

3. Filtern Sie zunächst die anzuzeigenden Daten im Bereich ***Suche***.

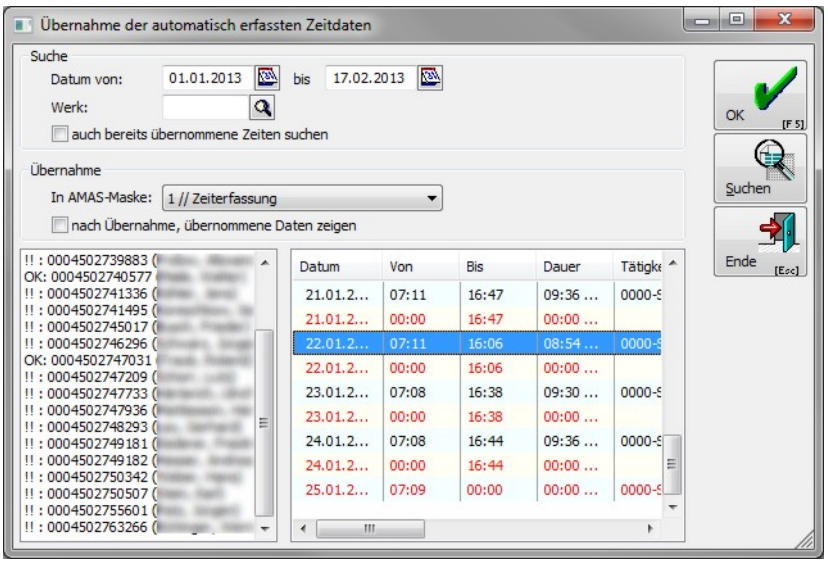
   Geben Sie in den Feldern ***Datum von*** und ***Datum bis*** den Zeitraum an, für welchen Sie Zeitdaten ändern wollen. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

   Geben Sie im Feld ***Werk*** ggf. das Werk an, für welches Sie Zeitdaten ändern möchten.

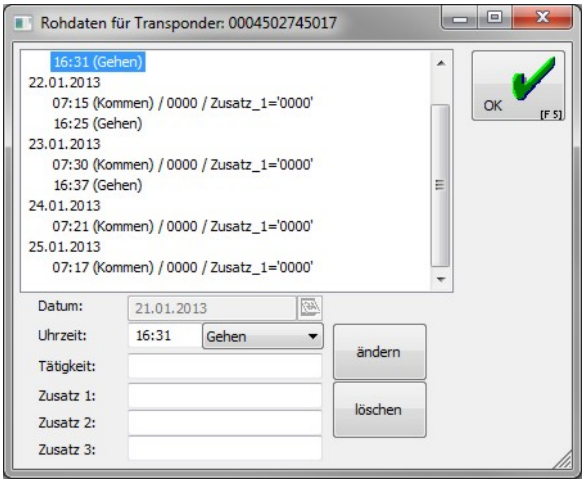
   Setzen Sie den Haken bei der Option ***auch bereits übernommene Zeiten suchen***, wenn auch Daten angezeigt werden sollen, die bereits übernommen wurden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen , wenn Sie alle Suchoptionen angegeben haben.

   Die gefundenen Daten werden in den Dialog geladen.


Übernahme der automatisch erfassten Zeitdaten
Suche
Datum von: 01.01.2013 bis 17.02.2013
Werk:
auch bereits übernommene Zeiten suchen
Übernahme
In AMAS-Maske: 1 // Zeiterfassung
nach Übernahme, übernommene Daten zeigen
OK [F 5]
Suchen
Ende [Esc]
Datum Von Bis Dauer Tätigk
21.01.2... 07:11 16:47 09:36 ... 0000-
21.01.2... 00:00 16:47 00:00 ...
22.01.2... 07:11 16:06 08:54 ... 0000-
22.01.2... 00:00 16:06 00:00 ...
23.01.2... 07:08 16:38 09:30 ... 0000-
23.01.2... 00:00 16:38 00:00 ...
24.01.2... 07:08 16:44 09:36 ... 0000-
24.01.2... 00:00 16:44 00:00 ...
25.01.2... 07:09 00:00 00:00 ... 0000-

5. Suchen Sie in der Liste rechts im Dialog den gewünschten Datensatz, welchen Sie ändern möchten und klicken Sie doppelt auf diesen.



6. Selektieren Sie den zu ändernden Datensatz und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

   Je nach selektierten Datensatz werden Ihnen im Dialog verschiedene Schaltflächen angezeigt, über die Sie Veränderungen vornehmen können.

   Wenn Sie ein Datum selektieren, wird Ihnen die Schaltfläche ***hinzufügen*** hinzufügen angezeigt. Über diese können Sie ggf. einen Datensatz hinzufügen, z.B., wenn ein Mitarbeiter vergessen hat "Kommen" oder "Gehen" zu stempeln. Siehe hierzu Abschnitt ***Zeiten hinzufügen***.

   Wenn Sie einen Datensatz selektieren, werden Ihnen die Schaltflächen ***ändern*** ändern und ***löschen*** löschen angezeigt.

   Über die Schaltfläche ***ändern*** ändern können Sie die von Ihnen angegebenen Daten in den Rohdatensatz übernehmen. Siehe hierzu Abschnitt ***Zeiten ändern***.

   Über die Schaltfläche ***löschen*** löschen können Sie den selektierten Datensatz komplett löschen. Siehe hierzu Abschnitt ***Zeiten löschen***.

7. Klicken Sie, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, auf die Schaltfläche ***OK*** OK [F5].

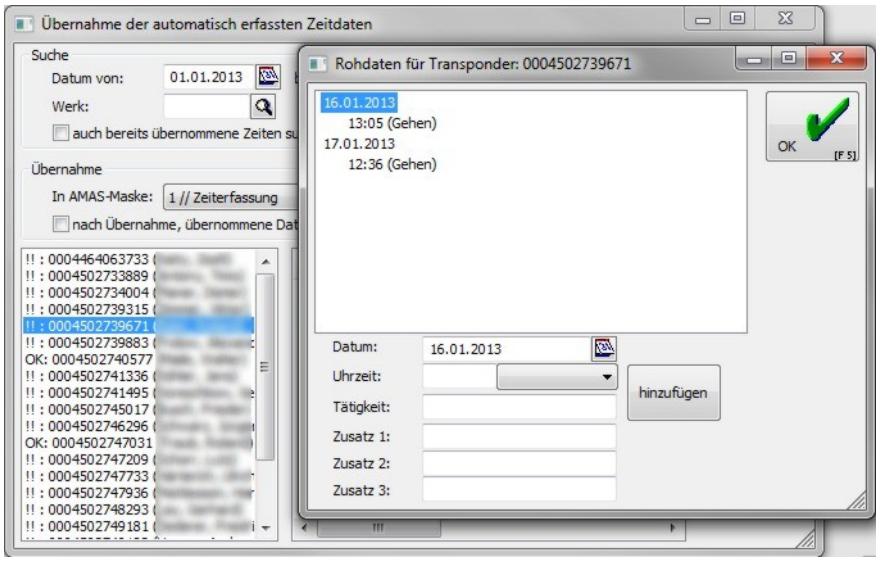
Sie haben die Rohdaten geändert und können diese nun in die Zeiterfassung übernehmen.

Zeiten hinzufügen

Sollte ein Mitarbeiter z.B. vergessen haben zu Stempeln, als er an seinen Arbeitsplatz gekommen ist, so können Sie diese Zeit manuell in den Rohdaten nachtragen.

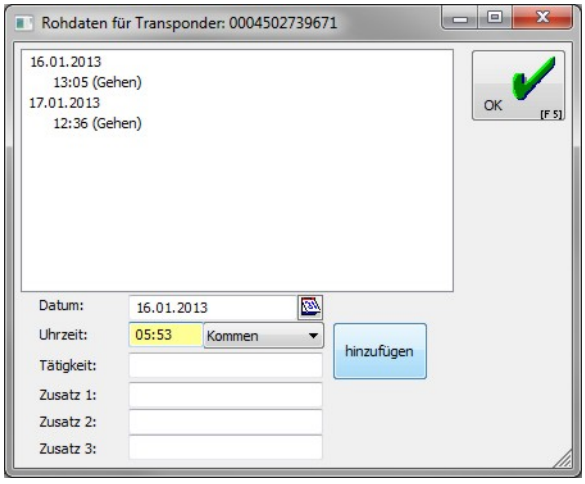
So fügen Sie Zeiten zu den Rohdaten hinzu:

Ausgangspunkt: Sie haben die Rohdaten des Transponders aufgerufen, dessen Daten Sie ändern möchten.



1. Selektieren Sie das gewünschte Datum, dem Sie eine Zeit hinzufügen möchten.

   Sie können das Datum direkt aus den angezeigten Datensätzen oder auch im Feld ***Datum*** wählen.



2. Tragen Sie die Daten im Dialog nach.

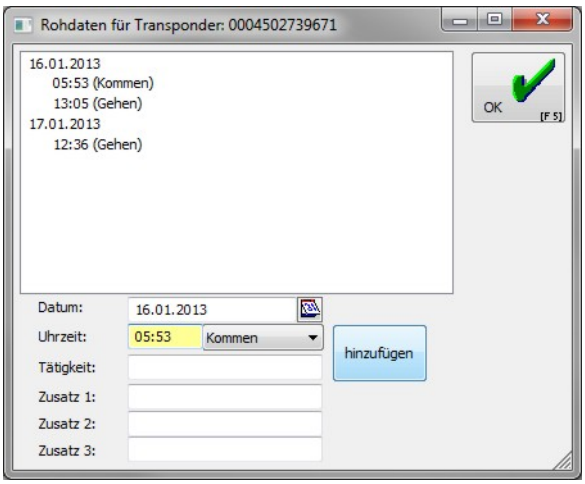
   Im Feld ***Uhrzeit*** können Sie den Zeitpunkt des Ein-/ Auscheckens oder dem Beginn / Ende einer Tätigkeit angeben.

   In der Combobox können Sie wählen, ob es sich bei dem hinzuzufügenden Eintrag, um ***Kommen*** oder ***Gehen*** oder sonstiges handelt.

   Zusätzlich können Sie bei Bedarf noch eine Tätigkeit im gleichnamigen Feld angeben. Auch verschiedene Zusätze können erfasst werden.

3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***hinzufügen*** .

   Der Eintrag wird hinzugefügt.



4. Fügen Sie ggf. weitere Daten hinzu.
5. Klicken Sie, um die Änderungen der Rohdaten zu übernehmen auf die Schaltfläche ***OK*** .

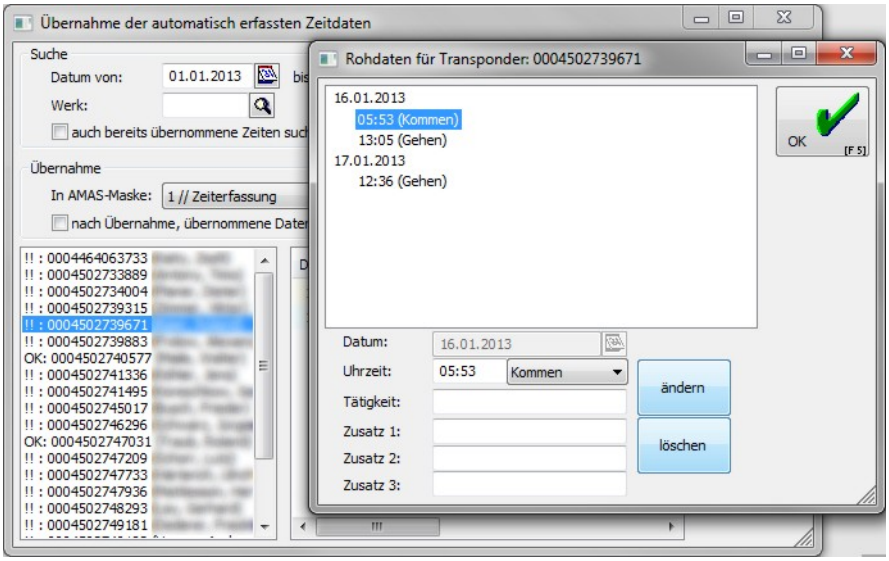
Die Rohdaten wurden hinzugefügt.

Zeiten ändern

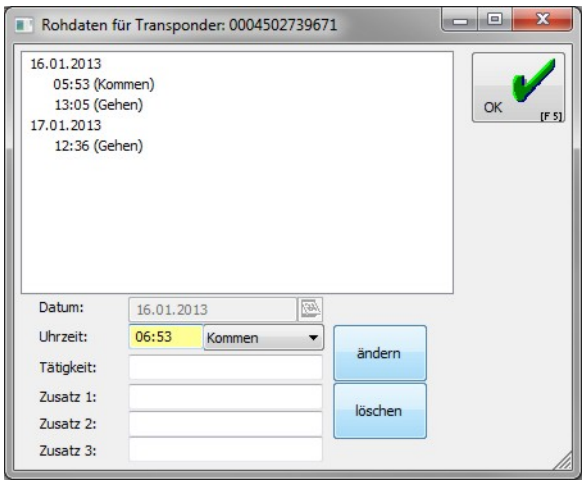
Sollte ein Mitarbeiter z.B. falsch gestempelt haben, können diese Zeiten nachträglich geändert werden.

So ändern Sie Zeiten in den Rohdaten:

Ausgangspunkt: Sie haben die Rohdaten des Transponders aufgerufen, dessen Daten Sie ändern möchten.



1. Selektieren Sie den gewünschten Datensatz, den Sie ändern möchten.



2. Ändern Sie die Daten des Datensatzes auf die korrekten Angaben.

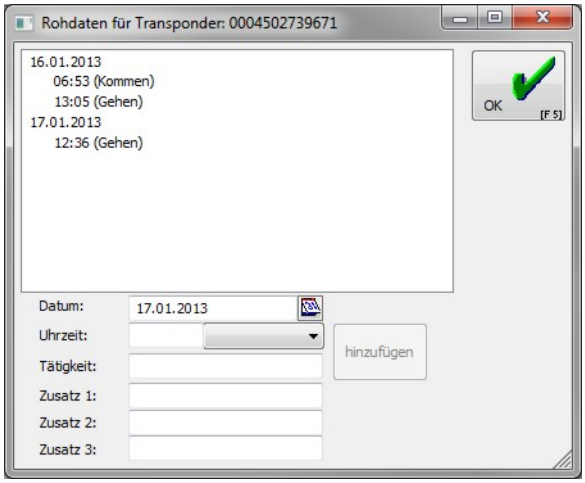
   Im Feld ***Uhrzeit*** können Sie den Zeitpunkt des Ein-/ Auscheckens oder dem Beginn / Ende einer Tätigkeit angeben.

   In der Combobox können Sie wählen, ob es sich bei dem ändernden Eintrag, um ***Kommen*** oder ***Gehen*** oder sonstiges handelt.

   Zusätzlich können Sie bei Bedarf noch eine Tätigkeit im gleichnamigen Feld angeben. Auch verschiedene Zusätze können erfasst werden.

3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***ändern*** .

   Der Eintrag wird geändert.



4. Ändern Sie ggf. weitere Daten.
5. Klicken Sie, um die Änderungen der Rohdaten zu übernehmen auf die Schaltfläche ***OK*** .

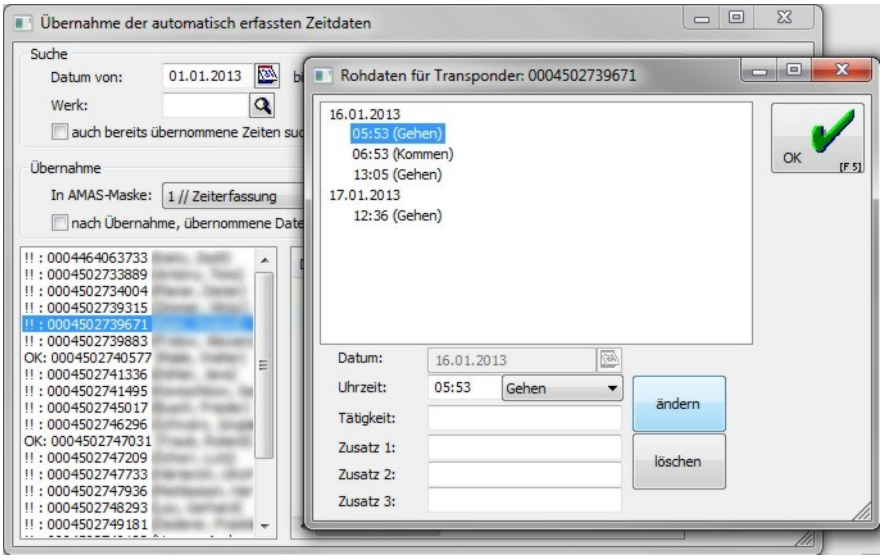
Die Rohdaten wurden geändert.

Zeiten löschen

Sollte ein Mitarbeiter z.B. doppelt gestempelt haben, können diese Zeiten nachträglich gelöscht werden.

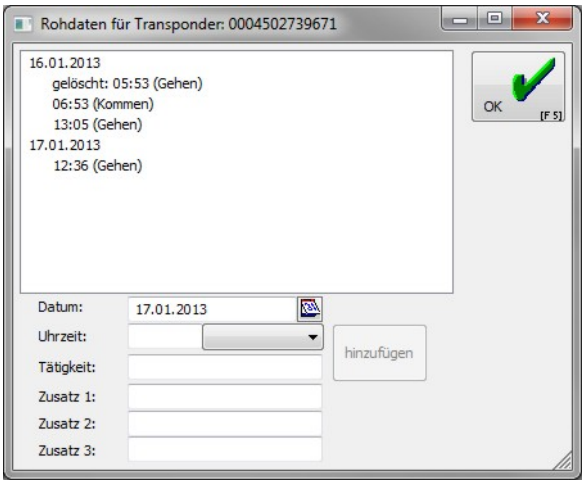
So löschen Sie Zeiten in den Rohdaten:

Ausgangspunkt: Sie haben die Rohdaten des Transponders aufgerufen, dessen Daten Sie ändern möchten.



1. Selektieren Sie den gewünschten Datensatz, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***löschen*** .

   Der Eintrag wird gelöscht.



   Der gelöschte Eintrag verbleibt im Fenster, versehen mit dem Vermerk "***gelöscht***".

3. Löschen Sie ggf. weitere Daten.
4. Klicken Sie, um die Änderungen der Rohdaten zu übernehmen auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die Rohdaten wurden gelöscht.

Zeiterfassung

Um aus den Rohdaten übernommene Zeiterfassungsdaten nachzubearbeiten, steht die eine flexible Maske zur Verfügung. In dieser Maske können folgende Zeiterfassungsdaten angegeben bzw. korrigiert werden:

- Abweichende Pause
- + / - Zeit
- Stechzeit trotz Krankheit oder Urlaub

So erfassen Sie Zeiterfassungsdaten nach:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***AMAS-Erfassung*** → ***Zeiterfassung***.

   Das Dialogfenster ***AMAS Erfassung - Zeiterfassung*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Zeiterfassung*** → ***AMAS-Erfassung*** → ***Zeiterfassung*** aufrufen.

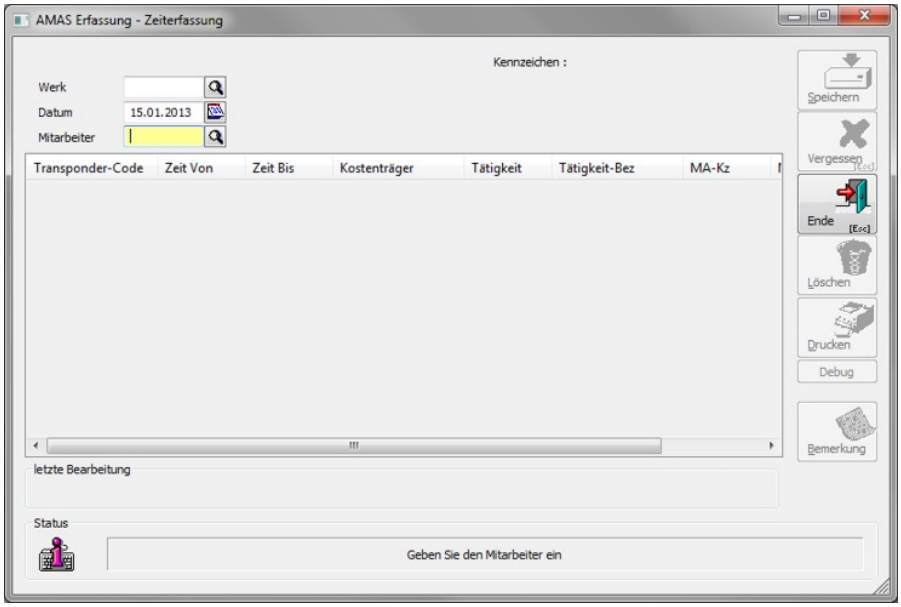
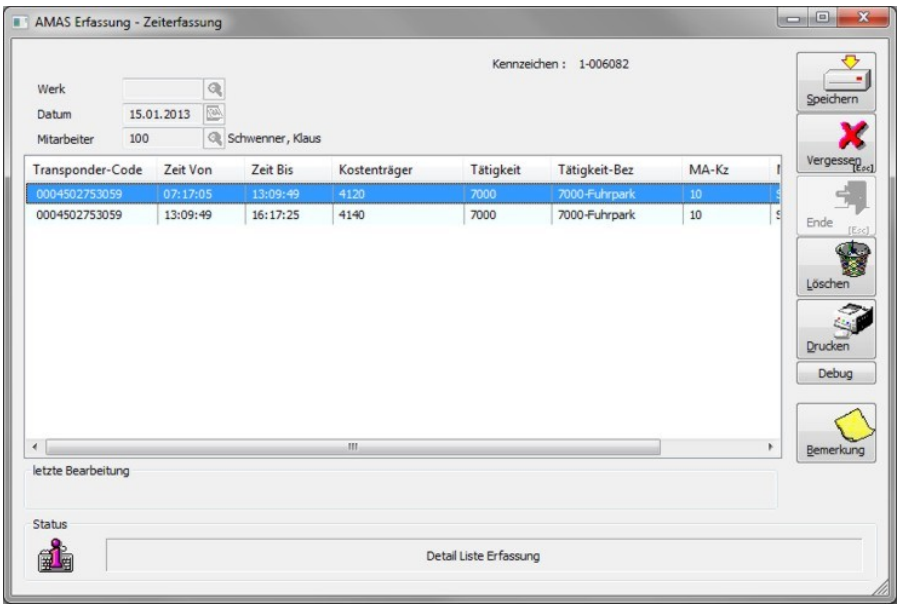


Abb. 9: Dialogfenster ***AMAS Erfassung - Zeiterfassung***

3. Wählen Sie im Feld ***Werk*** ggf. das Werk aus, in dem der Mitarbeiter beschäftigt ist, dessen Zeitdaten Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie im Feld ***Datum*** das Tagesdatum aus, in dem der Mitarbeiter beschäftigt ist, dessen Zeitdaten Sie bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
5. Wählen Sie im Feld ***Mitarbeiter*** den Mitarbeiter, zu welchem Sie erfasste Zeiten korrigieren möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Die erfassten Zeiten für diesen Mitarbeiter werden angezeigt.



6. Nehmen Sie ggf. notwendige Korrekturen in der Liste vor.

   Sie können hier u.a. Zeiten, Kostenträger oder Tätigkeiten ändern.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie mit Ihren Eintragungen fertig sind.

Sie haben Zeiten für den Mitarbeiter erfasst.

Urlaub / Krankheit eintragen

In der Standardmaske Urlaubs-/Krankheitstage können urlaubs- oder krankheitsbedingte Fehlzeiten erfasst werden. In dieser Maske können folgende Zeiterfassungsdaten angegeben bzw. korrigiert werden:

- Urlaub
- Krankheit
- Krankheit an Feiertagen

So erfassen Sie Urlaubs-/Krankheitstage:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Urlaubs / Krankheitstage***.

   Das Dialogfenster ***Urlaubs/Krankheitstage*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Zeiterfassung → Urlaubs / Krankheitstage*** aufrufen.

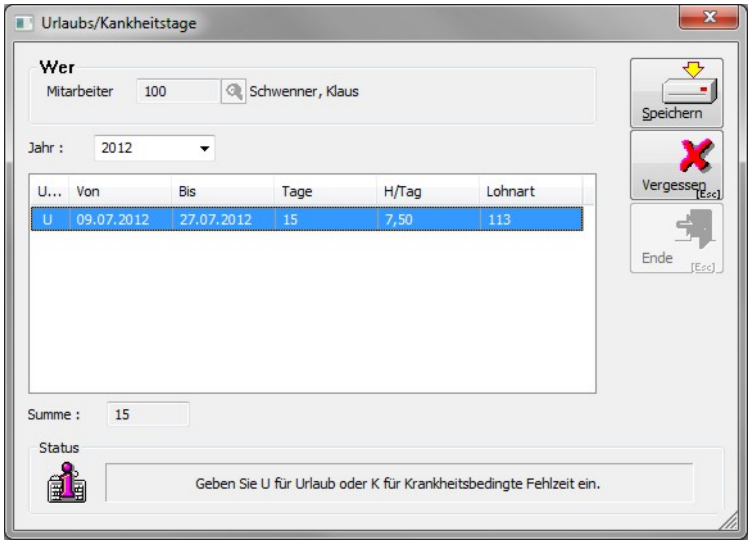


Abb. 10: Dialogfenster ***Urlaubs/Krankheitstage***

3. Wählen Sie im Feld ***Mitarbeiter*** den Mitarbeiter, zu welchem Sie urlaubs- oder krankheitsbedingte Fehlzeiten erfassen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
4. Geben Sie im Feld ***Jahr*** das gewünschte Jahr an.
5. Erfassen Sie die Zeiten in Liste.

   Erfassen Sie die Zeiträume zeilenweise. In der Spalte ***U / K*** ist anzugeben, ob es sich bei den Zeiten um Urlaub (***U***) oder Krankheit (***K***) handelt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie mit Ihren Eintragungen fertig sind.

Sie haben urlaubs- oder krankheitsbedingte Fehlzeiten für den Mitarbeiter erfasst.

firmApp Lohnkalkulation

Allgemeines

Das ***firmApp Lohnkalkulation*** dient dazu automatisch die Löhne der Mitarbeiter unter Einbezug von Zeitdaten, wie Überstunden, Urlaub, Krankheit, sonstigen Fehlzeiten usw. zu kalkulieren.

Sie können bezüglich der Kalkulation verschiedene Randbedingungen festlegen. So können Sie u.a. Kernarbeitszeiten und Zeitkontenausgleich berücksichtigen. Dies kann sowohl allgemeingültig für die gesamte Belegschaft als auch individuell für den einzelnen Mitarbeiter festgelegt werden.

Mitarbeiter Lohnstammdaten

Allgemeines

In den Mitarbeiter Lohnstammdaten des firmApps können Sie festlegen, wie die Mitarbeiter bei der automatischen Lohnkalkulation behandelt werden sollen. D.h., welche Kernarbeitszeit soll für diesen gelten, arbeitet er auf ein Stundenkonto oder bezieht er gar ein festes Gehalt. Die Verbindung zum Lohnprogramm wird über die Angabe einer individuellen Lohnnummer erreicht.

So geben Sie die Mitarbeiter Lohnstammdaten an:

- Wählen Sie in der Menüleiste im firmApp den Eintrag ***Mitarbeiter***.

  Das Dialogfenster ***Mitarbeiter Lohnstammdaten*** wird angezeigt. Hier sehen Sie die Daten aller bei der Lohnkalkulation berücksichtigten Mitarbeiter.

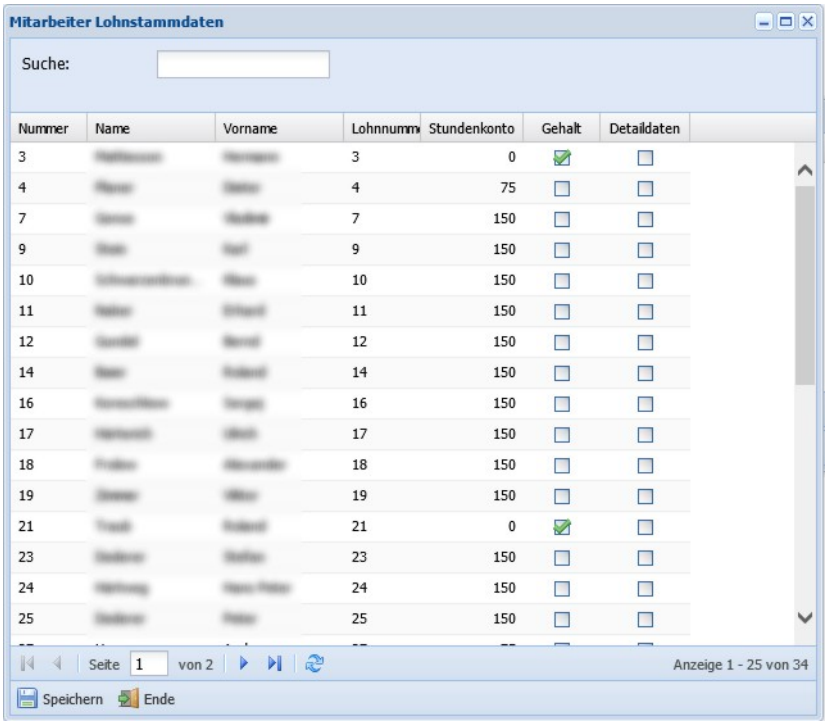
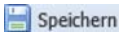


Abb. 11: Dialogfenster ***Mitarbeiter Lohnstammdaten***

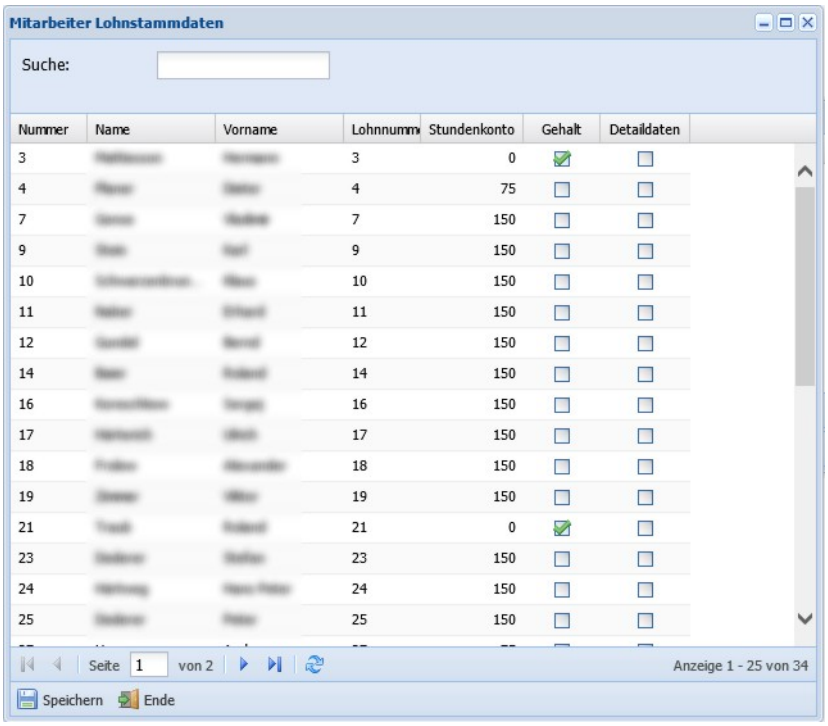
Parameter	Beschreibung
Feld ***Suche***	Im Feld ***Suche*** können Sie einen Volltext angeben, nach dem innerhalb des Mitarbeiterstammdatensatzes gesucht werden soll. Dabei kann * als Platzhalter dienen. Wenn nichts angegeben wird, werden in der Liste die Daten aller Mitarbeiter angezeigt.
Liste	In der Liste finden Sie die (zu Ihrer Suchanfrage) gefundenen Mitarbeiter. Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter öffnet dessen Detaildaten. Siehe hierzu nachfolgender Abschnitt. In der Spalte ***Nummer*** steht die Nummer, die dieser Mitarbeiter in der Datenbank hat. In den Spalten ***Name*** und ***Vorname*** steht, wie der Mitarbeiter heißt. In der Spalte ***Lohnnummer*** ist die Nummer angegeben die dem Mitarbeiter im unternehmensinternen Lohnprogramm zugwiesen ist. In der Spalte ***Stundenkonto*** ist das Stundenkonto angegeben auf welches der Mitarbeiter arbeitet. Hierbei handelt es sich um willkürliche Werte. Ist hier z.B. 150 angegeben, bedeutet dies, dass ein Ausgleich bis max. 150 Überstunden erfolgt, alles was darüber liegt muss ausbezahlt werden. Über den Haken der Spalte ***Gehalt*** ist angegeben, ob der Mitarbeiter ein Gehaltsempfänger ist. An der Spalte ***Detaildaten*** ist ersichtlich, ob es zu dem Mitarbeiter weitere Vereinbarungen bezüglich der Lohnkalkulation gibt. Siehe hierzu nachfolgender Abschnitt.
	Über diese Schaltfläche können Sie Ihre getätigten Änderungen an den Mitarbeitern speichern.

Mitarbeiterspezifische Einstellungen

Sollen für einen Mitarbeiter vom Standard abweichende Einstellungen gelten, so können Sie dies im firmApp in dessen Stammdaten einstellen. Mitarbeiterspezifisch kann u.a. die Arbeitszeit festgelegt werden.

So legen Sie mitarbeiterspezifische Einstellungen fest:

1. Rufen Sie die Mitarbeiter Lohnstammdaten im firmApp über den Menüpunkt ***Mitarbeiter*** auf.



2. Führen Sie ggf. eine Suche nach dem gewünschten Mitarbeiter durch.
3. Klicken Sie doppelt auf die Zeile mit dem Datensatz des gewünschten Mitarbeiters.

   Das Dialogfenster ***Abweichende Mitarbeiter Zeitdefinitionen*** wird angezeigt.

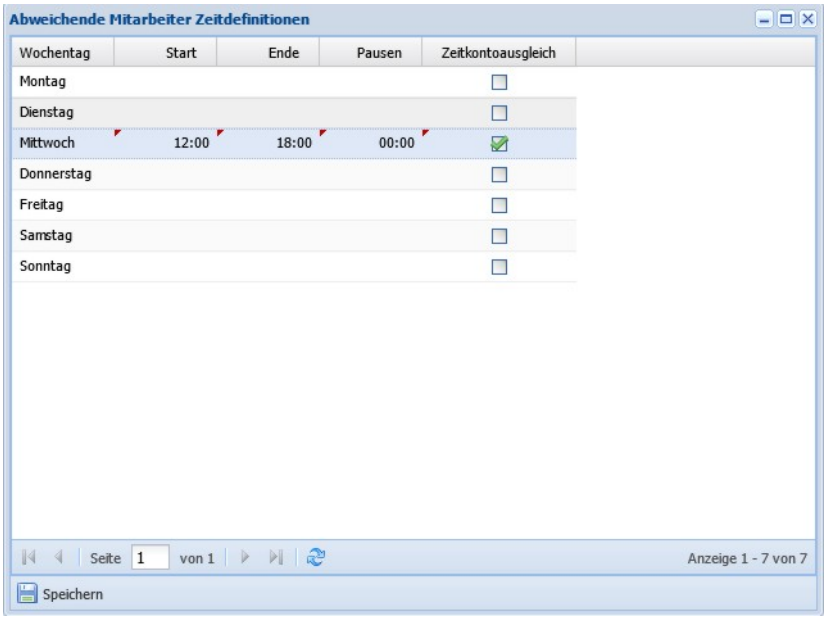
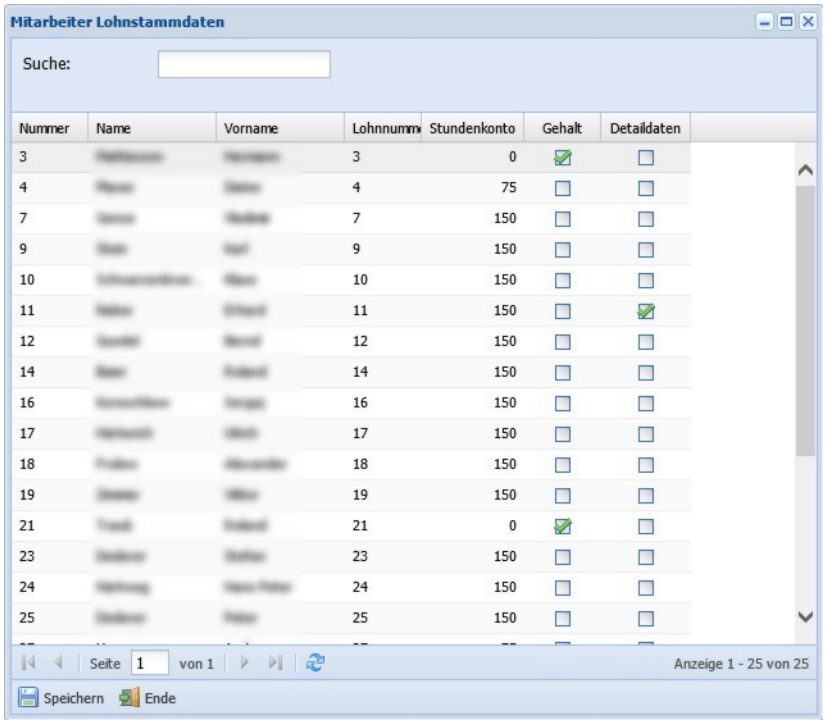


Abb. 12: Dialogfenster ***Abweichende Mitarbeiter Zeitdefinitionen***

4. Geben Sie die Kernarbeitszeit und Pausendauer für die verschiedenen Wochentage an, die für diesen Mitarbeiter gelten sollen.
5. Setzen Sie ggf. den Haken in der Spalte ***Zeitkontenausgleich***, wenn Zeiten des Zeitkontos bei der Lohnkalkulation des zugehörigen Tages berücksichtigt werden soll. Wird der Haken nicht gesetzt, werden z.B. etwaig geleistete Überstunden nicht automatisch verrechnet.
6. Speichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche ***Speichern*** Speichern ab.

   Der Dialog ***Mitarbeiter Lohnstammdaten*** wird wieder angezeigt.



   An der Spalte ***Detaildaten*** ist ersichtlich, dass es zu dem Mitarbeiter spezifische Vereinbarungen bezüglich der Lohnkalkulation gibt.

Sie haben die Arbeitszeit für diesen Mitarbeiter eingestellt.

Einstellungen zur Arbeitszeitberücksichtigung

In den Einstellungen können sie die generell für alle Mitarbeiter gültige Kernarbeitszeit definieren, die bei der Lohnkalkulation berücksichtigt werden soll. Auch ob ein Zeitkontenausgleich stattfinden soll, kann hier festgelegt werden.

Hinweis

Soll ein Mitarbeiter abweichende Kernarbeitszeiten bekommen, so können Sie dies in den mitarbeiterspezifischen Einstellungen festlegen. Siehe Abschnitt ***Mitarbeiterspezifische Einstellungen*** in diesem Handbuch.

So stellen Sie die Kernarbeitszeit ein:

1. Wählen Sie in der Menüleiste im firmApp den Eintrag ***Einstellungen***.

   Das Dialogfenster mit den Einstellungen wird angezeigt. Hier können Sie die Kernarbeitszeit definieren, die bei der Lohnkalkulation herangezogen werden soll.

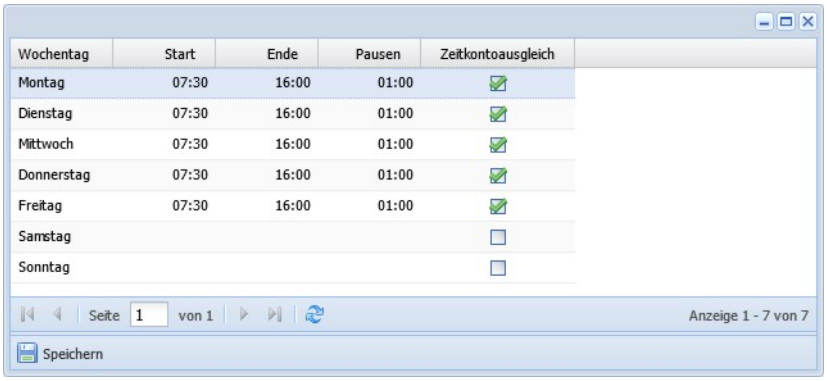


Abb. 13: Dialogfenster Einstellungen

2. Geben Sie die Kernarbeitszeit und Pausendauer für die verschiedenen Wochentage an.
3. Setzen Sie ggf. den Haken in der Spalte ***Zeitkontenausgleich***, wenn Zeiten des Zeitkontos bei der Lohnkalkulation des zugehörigen Tages berücksichtigt werden soll. Wird der Haken nicht gesetzt, werden z.B. etwaig geleistete Überstunden nicht automatisch verrechnet.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche ***Speichern*** Speichern ab.

Sie haben die Kernarbeitszeit eingestellt.

Lohnkalkulation

Die Lohnkalkulation kumuliert automatisch die für einen Mitarbeiter erfassten Zeiten. Berücksichtigt werden dabei alle relevanten Daten aus der Zeiterfassung, wie Kernarbeits- und Pausenzeit, Urlaubs- und Krankheitstage oder Fehlzeiten, Überstunden usw.

So führen Sie die Lohnkalkulation im firmApp durch:

1. Rufen Sie die Lohnkalkulation auf.

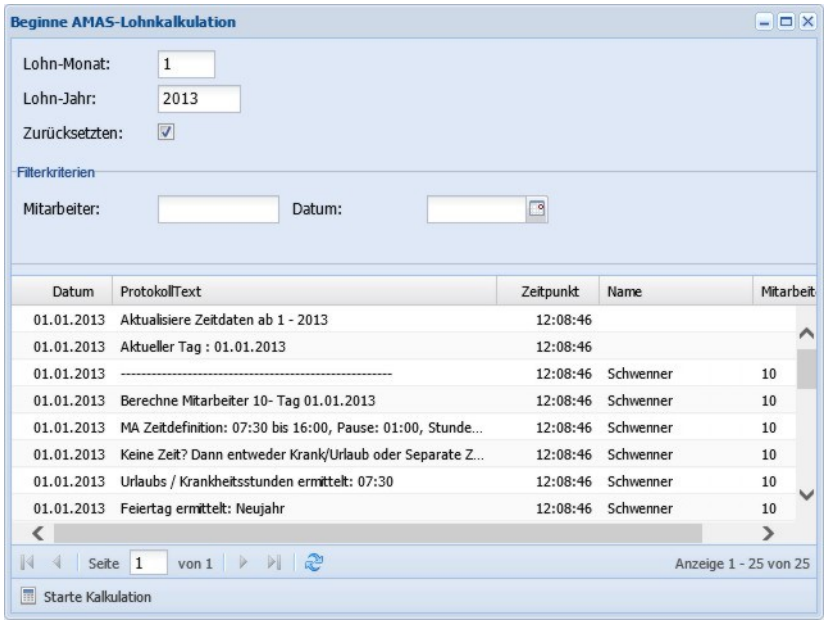

Beginne AMAS-Lohnkalkulation
Lohn-Monat: 1
Lohn-Jahr: 2013
Zurücksetzten:
Filterkriterien
Mitarbeiter:
Datum:
Datum ProtokollText Zeitpunkt Name Mitarbeit
01.01.2013 Aktualisiere Zeitdaten ab 1 - 2013 12:08:46
01.01.2013 Aktueller Tag : 01.01.2013 12:08:46
01.01.2013 ---------- 12:08:46 Schwenner 10
01.01.2013 Berechne Mitarbeiter 10- Tag 01.01.2013 12:08:46 Schwenner 10
01.01.2013 MA Zeitdefinition: 07:30 bis 16:00, Pause: 01:00, Stunde... 12:08:46 Schwenner 10
01.01.2013 Keine Zeit? Dann entweder Krank/Urlaub oder Separate Z... 12:08:46 Schwenner 10
01.01.2013 Urlaubs / Krankheitsstunden ermittelt: 07:30 12:08:46 Schwenner 10
01.01.2013 Feiertag ermittelt: Neujahr 12:08:46 Schwenner 10
Seite 1 von 1
Anzeige 1 - 25 von 25
Starte Kalkulation

Abb. 14: Dialogfenster ***Beginne AMAS Lohnkalkulation***

2. Geben Sie im Feld ***Lohn-Monat*** die Kennziffer des Monats an, für den Sie den Lohn berechnen möchten, z.B. "2" für Februar.
3. Geben Sie im Feld ***Lohn-Jahr*** die Jahreszahl an, für das Sie den Lohn berechnen möchten.

Hinweis

Setzen Sie in jedem Fall den Haken bei der Option ***Zurücksetzen***, damit alle Daten einer etwaigen früheren Kalkulation für den identischen Datensatz korrekt überschreiben werden.

4. Geben Sie im Feld ***Mitarbeiter*** ggf. die Nummer des Mitarbeiters an, wenn Sie nur den Lohn für einen bestimmten Mitarbeiter kalkulieren möchten.

   Im Feld ***Datum*** können Sie zusätzlich ein Tagesdatum angeben, wenn nur ein Tag berechnet werden soll. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
5. Klicken Sie, wenn Sie fertig sind auf die Schaltfläche ***Starte Kalkulation*** Starte Kalkulation.

Die Lohnkalkulation wird durchgeführt. Es erfolgt die automatische Übernahme der berechneten Zeitdaten in WDV - AMAS. Die errechneten Daten können Sie anschließend in der AMAS TagesErfassung in der WDV einsehen, siehe nachfolgender Abschnitt.

Ergebnis der Lohnkalkulation in der WDV

Die vom ***firmApp Lohnkalkulation*** automatisch berechneten Zeiterfassungsdaten können anschließend in der AMAS TagesErfassung in der WDV eingesehen und bei Bedarf geändert und gespeichert werden.

Hinweis

Beachten Sie dabei, dass diese Daten teilweise überschrieben werden, sobald im firmApp eine erneute Berechnung für den gleichen Datensatz vorgenommen wird. Änderungen müssen somit hier immer ganz zum Abschluss erfolgen!

Folgende Daten können hier geändert bzw. angegeben werden:

- Sonderauszahlungen

So können Sie die errechneten Lohnkalkulationen einsehen und ergänzen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***TagesErfassung***.

   Das Dialogfenster ***Tageserfassung*** wird angezeigt.

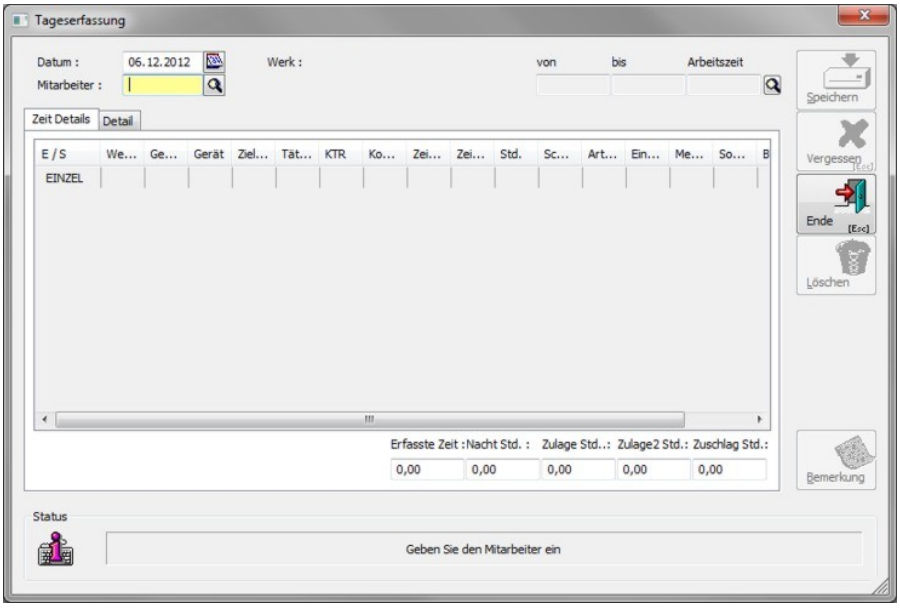


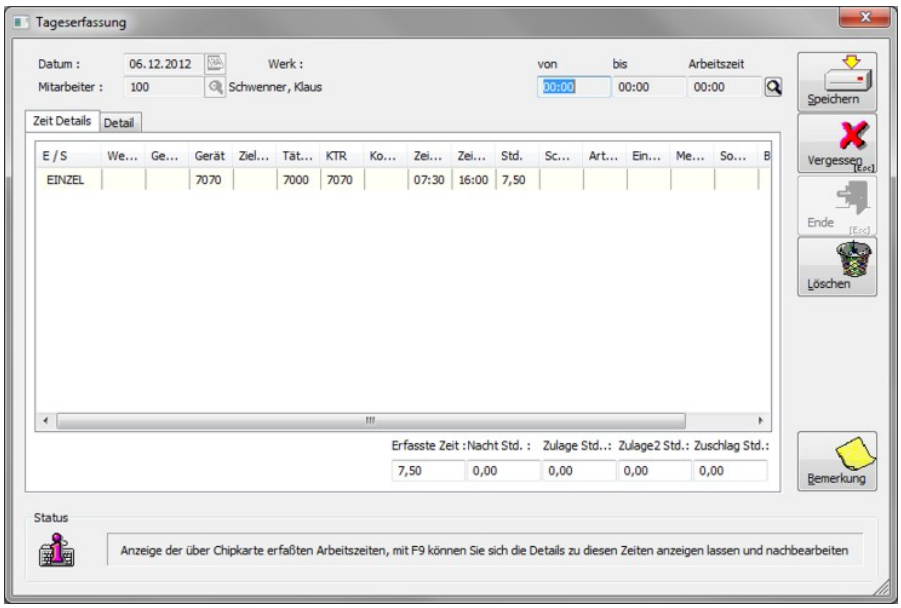
Abb. 15: Dialogfenster ***Tageserfassung***

3. Geben Sie im Feld ***Datum*** das gewünschte Tagesdatum an, zu dem Sie eine Auswertung sehen möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

4. Geben Sie im Feld ***Mitarbeiter*** ggf. die Nummer des Mitarbeiters an, wenn Sie nur den Lohn für einen bestimmten Mitarbeiter kalkulieren möchten.

5. Drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Die errechneten Arbeitszeiten des Mitarbeiters werden angezeigt.



Solange noch keine Übergabe an den Lohn erfolgt ist, können hier ggf. noch Änderungen vorgenommen werden.

6. Nehmen Sie ggf. zusätzliche Ergänzungen im Dialogfenster vor.

   Geben Sie hier z.B. erfolgte Sonderzahlungen an.

7. Speichern Sie etwaig erfolgte Änderungen über die Schaltfläche ***Speichern*** ab.

Sie haben die Lohnkalkulationen eingesehen und ergänzt. Es kann nun eine Übergabe an das Lohnprogramm erfolgen.

Übergabe an den Lohn

Wenn in der WDV ein Lohn-Export durchgeführt wird, so wird eine Datei kumuliert, die Sie in Ihrem Lohnprogramm importieren können. Die WDV ist in erster Linie für den Exact-Lohn ausgelegt.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit die Datei in eine Form umzuschreiben, die es ermöglicht diese auch in ein Adata-Programm einzulesen.

So übergeben Sie die Daten aus der WDV an den Lohn:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Zeiterfassung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lohn Export***.

   Das Dialogfenster ***Lohn Export*** wird angezeigt.

Abb. 16: Dialogfenster ***Lohn Export***

3. Geben Sie den Zeitraum, für den Sie Daten exportieren möchten im Dialog an.

   Die Option ***Probelauf*** können Sie vor dem eigentlichen Export nutzen, um z.B. die Anbindung an das Lohnprogramm zu prüfen. Wenn der Haken gesetzt ist wird keine Datei an den Lohn erzeugt, sondern die Werte werden lediglich in eine Tabelle übertragen, welche Sie sich zur Kontrolle anzeigen lassen können, wenn Sie auf die Schaltfläche ***OK*** drücken.

   Beachten Sie, dass der Haken nicht gesetzt ist, wenn die richtige Lohndatei erzeugt wird.

4. Klicken Sie, wenn Sie fertig sind auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die kumulierte Datei für Ihr Lohn Programm wird erzeugt. Im Anschluss an den eigentlichen Export erhalten Sie eine Übersicht der durchgeführten Exporte.

Auswertungen

Auswertungen über Datawarehouse

PxWarehouse

Als eine Möglichkeit der Auswertung von WDV-Daten und somit den Zeiterfassungsdaten steht mittlerweile das PxWarehouse zur Verfügung.

Das PxWarehouse ist eine Sammlung von sogenannten Sichten (views) auf die zugrundeliegenden WDV–Datenbanken.

Unter Sichten versteht man folgendes:

- Logische Relationen im Datenbanksystem (Tabellen und zugehörige Verknüpfungen)
- gespeicherte Abfragen, die einen bestimmten Ausschnitt der Datenbankstruktur abbilden

Durch die Sichten wird die Datenbankabfrage vereinfacht. Die verwendete Technologie erlaubt einen Zugriff auf alle Datenbanken, die dem Warehouse zugeordnet wurden. Dadurch ist eine übergreifende statistische Betrachtung über mehrere Wirtschaftsjahre und / oder Firmen gegeben, auch wenn diese nicht in einer einzelnen Datenbank, sondern getrennt vorliegen.

Das PxWarehouse kann wiederum die Basis für verschiedenste Werkzeuge zur Anzeige der Daten sein. Neben Crystal-Reports und Business Objects kann hier z.B. Microsoft Excel 2007 / 2010 verwendet werden.

Die Anlage des PxWarehouse sowie die Zuordnung der Mandanten zum Warehouse erfolgt im Administrationsprogramm ***DbAdmin*** zur WDV 2012 über den Menüpunkt ***Business Intelligence → Data Warehouse…***.

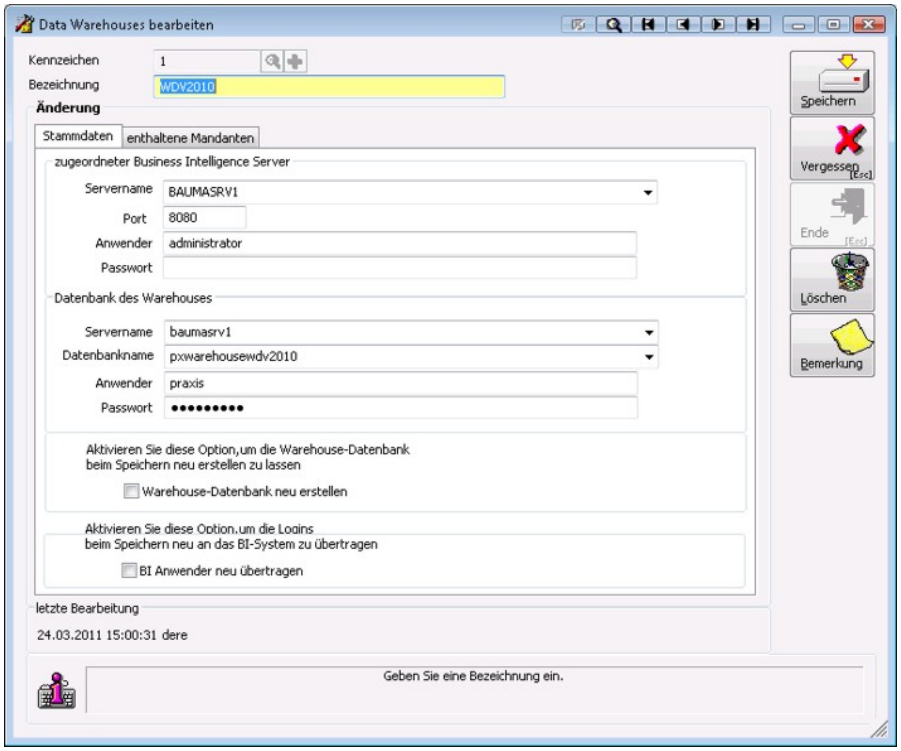


Abb. 17: Dialogfenster ***Data Warehouses bearbeiten***

Genauere Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie im Benutzerhandbuch zum Administrationsprogramm ***DbAdmin***.

Excel-Auswertungen

Allgemeines

Die PxWarehouse-Daten können über Microsoft Excel 2007/2010 ausgegeben werden. Sie können also Excel-Mappen an die Mandantendatenbank oder an das PxWarehouse anbinden und die in diesen enthaltenen Daten in Excel auswerten. Dort können z.B. über die Pivot-Funktionalität aussagekräftige Tabellen und Diagramme oder Übersichten mit Ampel-Funktion erstellt werden, in denen Sie die Daten und Statistiken aller Ihrer Firmen auswerten und vergleichen können.

So werten Sie PxWarehouse-Daten über Excel aus:

Voraussetzung: Sie haben bereits eine Excel-Mappe definiert. Ist dies nicht der Fall, so finden Sie Informationen, wie Sie dies tun im nächsten Abschnitt.

1. Starten Sie das Programm ***Microsoft Excel***.
2. Öffnen Sie über die Schaltfläche die gewünschte Excel Mappe.

   Die Mappe wird geöffnet. Die in der Mappe angezeigten Daten stammen vom Zeitpunkt, zu dem zuletzt eine Aktualisierung stattgefunden hat.

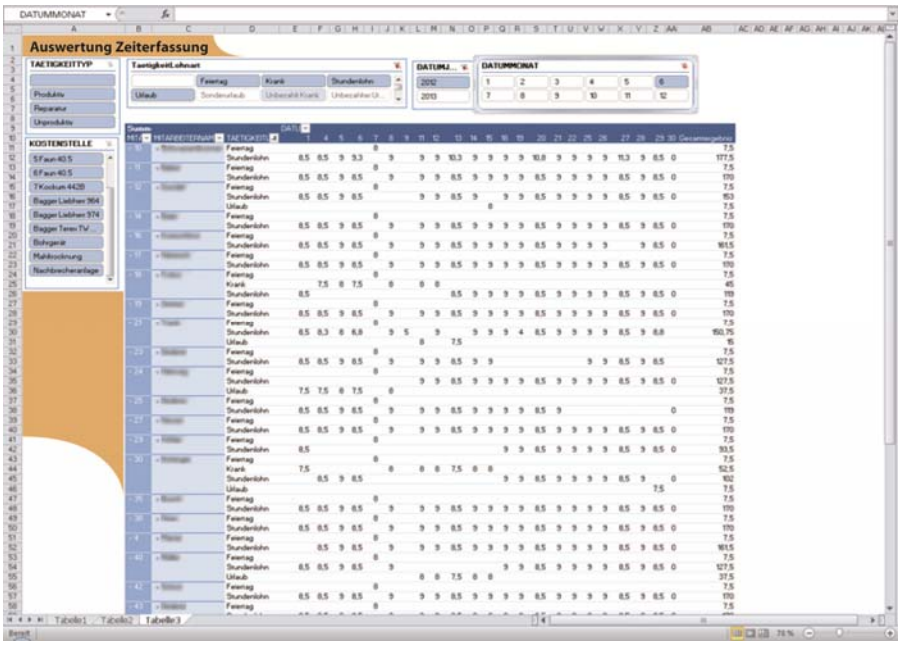


Abb. 18: Excel Mappe – Beispiel

Bevor die Daten aktualisiert werden können, ist es zunächst notwendig erneut eine Verbindung zur Datenbank herzustellen.

3. Klicken Sie auf die oberhalb der Tabelle angezeigte Schaltfläche Optionen....

   Es wird ein Dialog angezeigt. In diesem können Sie die Datenverbindung erneut aktivieren.

Microsoft Office-Sicherheitsoptionen
Sicherheitswarnung - Datenverbindung
Datenverbindung
Datenverbindungen wurden gesperrt. Wenn Sie Datenverbindungen aktivieren, ist der Computer möglicherweise nicht mehr sicher. Aktivieren Sie diesen Inhalt nur, wenn Sie der Quelle dieser Datei vertrauen.
Dateipfad: D:\BO\StraConBSM.xlsx
Vor unbekanntem Inhalt schützen (empfohlen)
Diesen Inhalt aktivieren
Vertrauensstellungscenter öffnen
OK
Abbrechen

4. Wählen Sie im Dialog die Option ***Diesen Inhalt aktivieren*** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** OK.

   Die Verbindung wird wieder hergestellt, nun müssen die Daten noch aktualisiert werden.

5. Klicken Sie in der Menüleiste unter ***Daten*** auf die Schaltfläche , um die Daten der Mappe auf den neusten Stand zu bringen.

   Der Dialog zur Anmeldung an den SQL-Server wird angezeigt.

Abb. 19: Dialog ***SQL Server-Anmeldung***

6. Geben Sie ***Benutzername*** und ***Kennwort*** für den Server an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** OK, um sich anzumelden.

Die Anmeldung an den SQL-Server erfolgt und die Daten der Excel-Mappe werden aktualisiert. Sie können diese nun auswerten und die Mappe mit aktualisierten Daten speichern.

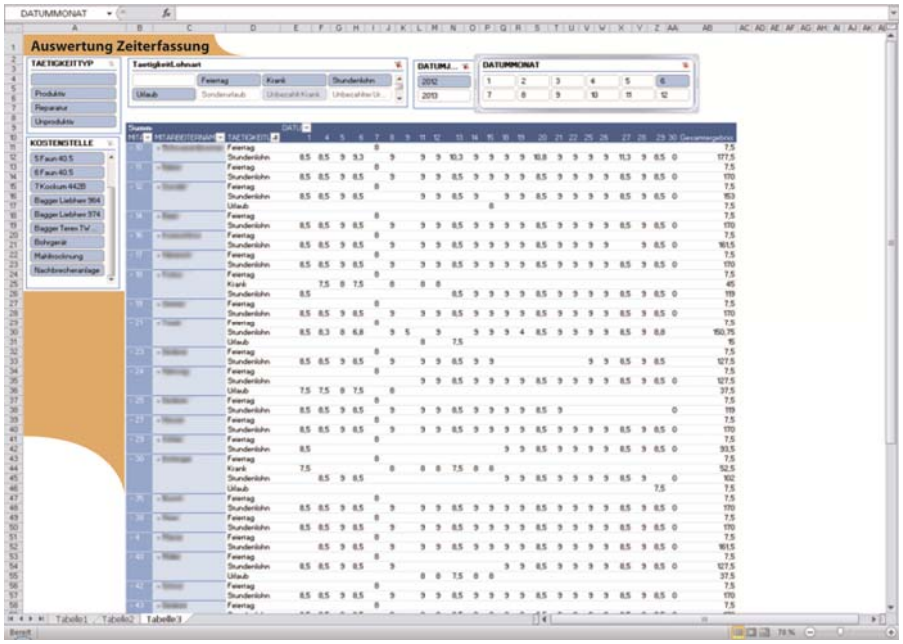


Abb. 20: Excel Mappe – Beispiel

Neue Excel-Auswertung konfigurieren

Es gibt in Excel nahezu unbegrenzte Möglichkeiten, wie Sie Ihre Excel-Mappen bzw. Auswertungen einrichten können. Dies hängt natürlich auch immer davon ab, welche Daten Sie auswerten möchten. Im Folgenden soll ansatzweise die Konfiguration für eine Pivot-Tabelle erläutert werden.

So konfigurieren Sie eine Pivot-Tabelle zur Excel-Auswertung:

Voraussetzung: Sie haben eine neue Excel-Datei bzw. Mappe, ggf. auf Basis einer Vorlage, mit der Mandantendatenbank oder dem PxWarehouse verbunden.

1. Rufen Sie ggf. die Excel-Mappe auf.

   Wenn Sie ohne Vorlage arbeiten, so legen Sie über ***Einfügen*** → ***PivotTable*** eine Pivot Tabelle an.

   Die Pivot-Tabelle wird angezeigt.

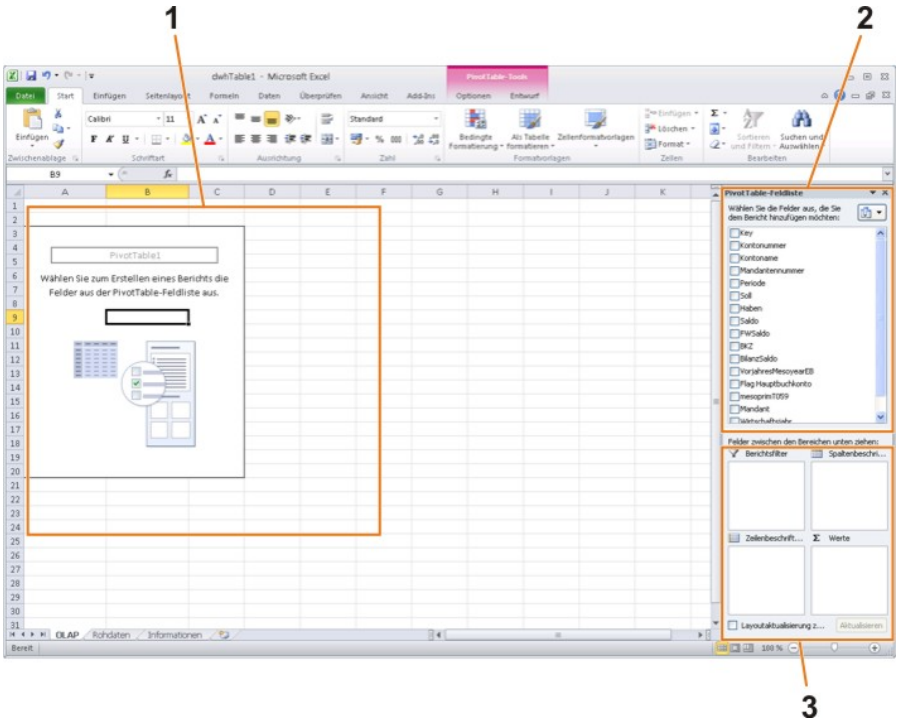


Abb. 21: Excel

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	PivotTable	Dies ist der Anzeigebereich der Pivot-Tabelle. Hier erscheinen die Daten, die Sie anhand der Felder (***2***) und Filter (***3***) rechts definieren. Sie können diese Anzeige ganz nach Ihren Wünschen konfigurieren und z.B. Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen ändern, das Zahlenformat definieren oder Grafiken einfügen.
2	PivotTable-Feldliste	Hier stehen die im View vorhandenen Felder, welche die Basis für die Auswertung darstellen bzw. die Daten für die Auswertung liefern. Zum Definieren der Auswertung ziehen Sie diese Felder per Drag & Drop nach unten in die gewünschten Filter (***3***).

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
3	Filter	Ziehen Sie die gewünschten Felder der Daten, die Sie auswerten möchten aus der PivotTable Feldliste (***2***) an die gewünschte Stelle der Filter. Wenn Sie in Ihrer Auswertung z.B. nach dem Wirtschaftsjahr filtern möchten, müssen Sie das Feld ***Wirtschaftsjahr*** aus der PivotTable Feldliste per Drag & Drop in den ***Berichtsfilter*** ziehen. Die Felder, die als Spaltenbeschriftungen und Zeilenbeschriftungen dienen sollen, ziehen Sie per Drag & Drop in den Filterbereich ***Spaltenbeschriftungen*** bzw. ***Zeilenbeschriftungen***.

So entstehen ganz individuelle Auswertungen. Sie haben natürlich die Möglichkeit die Auswertung beliebig zu formatieren, Ampelfunktionen oder auch Diagramme etc. einzufügen. Die Auswertung können Sie anschließend speichern und später immer wieder aufrufen.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel einer fertigen Auswertung.

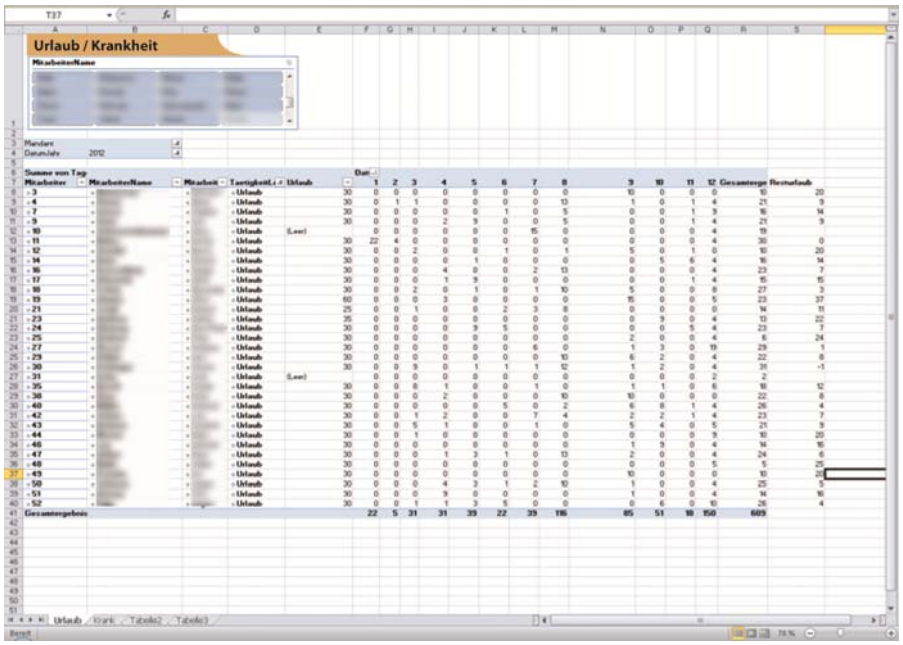
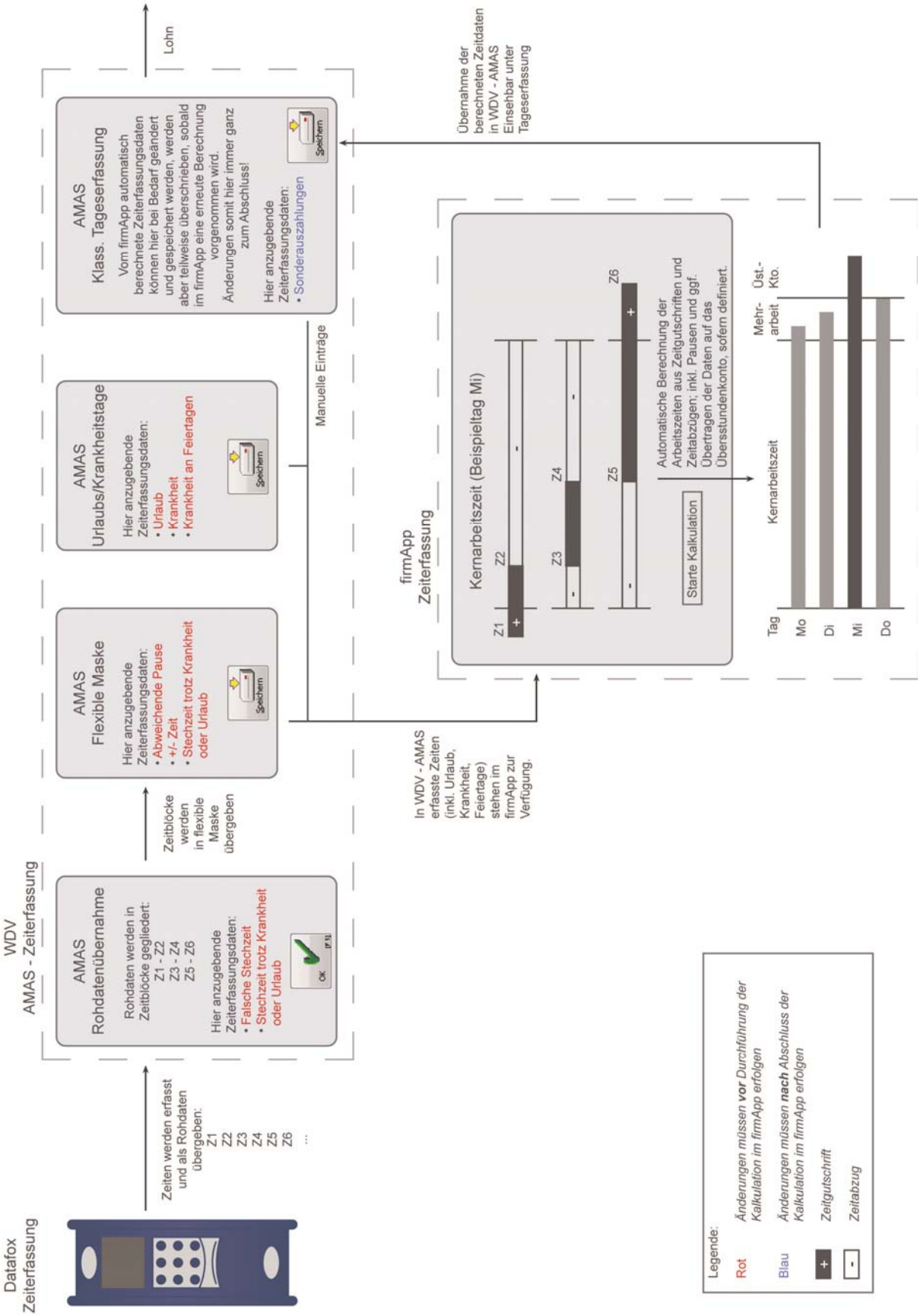


Abb. 22: Beispiel Auswertung zur Zeiterfassung bezüglich Urlaub- und Krankheitstagen

Schema Zeiterfassung


Datafox Zeiterfassung
Zeiten werden erfasst und als Rohdaten übergeben: Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 ...
WDV AMAS - Zeiterfassung
AMAS Rohdatenübernahme
Rohdaten werden in Zeitblöcke gegliedert: Z1 - Z2 Z3 - Z4 Z5 - Z6
Hier anzugebende Zeiterfassungsdaten:
• Falsche Stechzeit
• Stechzeit trotz Krankheit oder Urlaub
Zeitblöcke werden in flexible Maske übergeben
AMAS Flexible Maske
Hier anzugebende Zeiterfassungsdaten:
• Abweichende Pause
• +/- Zeit
• Stechzeit trotz Krankheit oder Urlaub
Speichern
AMAS Urlaubs/Krankheitstage
Hier anzugebende Zeiterfassungsdaten:
• Urlaub
• Krankheit
• Krankheit an Feiertagen
Speichern
Manuelle Einträge
AMAS Klass. Tageserfassung
Vom firmApp automatisch berechnete Zeiterfassungsdaten können hier bei Bedarf geändert und gespeichert werden, werden aber teilweise überschrieben, sobald im firmApp eine erneute Berechnung vorgenommen wird.
Änderungen somit hier immer ganz zum Abschluss!
Hier anzugebende Zeiterfassungsdaten:
• Sonderauszahlungen
Speichern
Lohn
Übernahme der berechneten Zeitdaten in WDV - AMAS Einsehbar unter Tageserfassung
In WDV - AMAS erfasste Zeiten (inkl. Urlaub, Krankheit, Feiertage) stehen im firmApp zur Verfügung.
firmApp Zeiterfassung
Kernarbeitszeit (Beispieltag Mi)
Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6
Starte Kalkulation
Automatische Berechnung der Arbeitszeiten aus Zeitgutschriften und Zeitabzügen; inkl. Pausen und ggf. Übertragen der Daten auf das Übersstundenkonto, sofern definiert.
Kernarbeitszeit
Mehr-arbeit
Üst.-Kto.
Tag
Mo
Di
Mi
Do
Legende:
Rot Änderungen müssen **vor** Durchführung der Kalkulation im firmApp erfolgen
Blau Änderungen müssen **nach** Abschluss der Kalkulation im firmApp erfolgen
Zeitgutschrift
Zeitabzug

Index

AMAS Maskendefinitionen 14
Auswertungen 37
  Datawarehouse 37
  Microsoft Excel 2007/2010 38
Einstellungen 9
Excel
  Auswertung konfigurieren 40
firmApp
  Einstellungen 32
firmApp Lohnkalkulation 28
Formulare 15
Formularzuordnungen 15
Kernarbeitszeit 32
Krankheit 27
Lohnarten 14
Lohnkalkulation 28, 33
Lohnübergabe 36
Microsoft Excel 38
Mitarbeiter Lohnstammdaten 28
  Details 30
Rechte 9
Rohdaten 17
Rohdaten ändern 19, 22
Rohdaten hinzufügen 21
Rohdaten löschen 24
Rohdaten übernehmen 17
Stammdaten 12
  Lohnarten 14
  Maskendefinitionen 14
  Mitarbeiter 12
Tageserfassung 34
Übernahme Zeitdaten 17
Urlaub 27
Zeiterfassung 16, 25
Zeiterfassungsgeräte 16

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu